المملكة المغربية
وزارة الداخلية
ولاية جهة الدار البيضاء سطات
مجموعة الجماعات الترابية
الدارالبيضاء- سطات للتوزيع

الملحق المحدد لمهام رؤساء المصالح المذكور في المادة الرابعة من قرار فتح باب الترشيح

بـــطاقـــة حـــول المنـــاصـــب

تعـــريف المنصـــب	مـــهـــام المنـــصـــب
مصلحة الافتحاص الداخلي والتتبع والمراقبة	- إعداد ميثاق الافتحاص الداخلي؛ - إعداد وتقييم خريطة المخاطر الداخلية والخارجية لتوجيه أنظار الإدارة إلى مكامن الضعف والخلل؛ - وضع المساطر المناسبة للمراقبة الداخلية؛ - إعداد برنامج العمل السنوي؛ - إجراء تدقيقات دورية في إطار أجرأة برنامج العمل السنوي؛ - إعداد التقارير الخاصة بكل مهمة وتقديم المقترحات والتوصيات الكفيلة بتحسين الأداء والتدبير؛ - اقتراح المقاربة العامة للتدبير واستمرارية نشاط المصالح؛ - مساعدة المصالح على إعداد الأجوبة على الملاحظات المثارة من طرف الهيئات الوطنية والجهوية للمراقبة.

مصلحة شؤون المجلس والشؤون القانونية	تتكون من مكتبين: مكتب كتابة المجلس يتولى مكتب كتابة المجلس المهام التالية: - تهيئ جدول أعمال الدورات وأعمال لجن المجلس ومكتب المجلس؛ - تهيئ ملفات النقط المدرجة في جدول أعمال الدورات واجتماعات اللجن؛ - إعداد وتدوين وحفظ محاضر الدورات واجتماعات اللجن ومكتب المجلس؛ - إعداد وتوجيه الاستدعاءات لأعضاء المجلس وللجن المجلس وتتبع أعمالها طبقا لأحكام النظام الداخلي للمجلس؛ - مراسلة مختلف المصالح والمكاتب بالمجموعة من أجل موافاة المصلحة بكل المواضيع التي تقترح إدراجها في جدول أعمال الدورات أو اللجن؛ - تزويد مختلف المصالح والمكاتب بالمجموعة بنسخ من محاضر اجتماعات المجلس واللجن لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها؛ - تعليق ملخص المقررات التي يصدر ها المجلس خلال دوراته بلوحة الإعلانات ليطلع عليها العموم؛ - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛ - إعداد التقارير حول نشاط المصلحة. مكتب الشؤون القانونية يعهد لمكتب الشؤون القانونية القيام، تحت الإشراف المباشر لمدير المجموعة، بالأعمال والمهام التي من شأنها ضمان اليقظة القانونية ومشروعية أعمال إدارة المجموعة. ومن أجل ذلك يتولى هذا المكتب ما يلي: - الدعم والمساعدة القانونية لمجموع هيئات ومصالح المجموعة؛ - إعداد وصياغة مشاريع القرارات التنظيمية المتعلقة بمجال الشرطة الإدارية قبل رفعها لرئيس مجلس المجموعة صاحب الاختصاص؛ - المشاركة في الدراسات والأعمال المتعلقة بإعداد مشاريع القرارات التنظيمية؛ - العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛ - مساعدة مصالح المجموعة في إعداد وصياغة القرارات المتعلقة بالشرطة الإدارية الفردية (الإذن–المنع–الأمر) وتنفيذها؛ - المساهمة في دراسة مختلف الملفات وقضايا المجموعة من الناحية القانونية؛ - تقديم الاستشارة القانونية لتفادي الخروج عن إطار المشروعية؛ - المشاركة في أعمال اللجن ذات الطبيعة القانونية أو تلك التي لها علاقة بحقوق وواجبات الأفراد؛ - جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل المجموعة:

	* النصوص القانونية والتنظيمية؛ * المناشير والدوريات؛ * المجلات والكتب القانونية؛ * الجريدة الرسمية؛ * الأبحاث والدراسات القانونية؛ - التنسيق مع مصالح الجماعات المكونة للمجموعة والشركة الجهوية والمصلحة الدائمة للمراقبة في كل الملفات القانونية والقضائية التي تهم المجموعة؛ - إنجاز تقارير دورية حول نشاط المكتب وتوجيهها للمصالح المعنية. - معالجة وتتبع النزاعات التي تستدعي مسؤولية المجموعة سواء كمدع أو مدعى عليها أمام مختلف المحاكم؛ - حل النزاعات حبيا مع الأطراف الخارجية؛ - اللجوء إلى محمة الوساطة عند الحاجة؛ - إقامة الدعاوي في حالة استعصاء وجود حل الحبي؛ - استلام الاستدعاءات والتبليغات والأحكام القضائية المتعلقة بالنزاعات؛ - التنسيق مع الوكيل القضائي بخصوص الدعاوى المرفوعة ضد أو لفائدة المجموعة؛ - إعداد المذكرات الجوابية بتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية بموضوع الدعوى؛ - تتبع مآل الدعاوي المرفوعة وتدبيرها مع محامي المجموعة؛ - تمثيل المجموعة في الأبحاث القضائية بتنسيق مع مدبري الوحدات الإدارية المعنية بموضوع البحث؛ - السهر على وجوب إقفال الملفات التي تم فيها البث وحفظها؛ - إعداد محاضر الاتفاق على تشطير المستحقات المترتبة عن الأحكام النهائية الصادرة في حق المجموعة لفائدة الأغيار؛ - إعداد الإحصائيات والتقارير الدورية المتعلقة بسير الدعاوى القضائية المرفوعة لفائدة أو ضد المجموعة. - ضمان السير العادي للمصلحة

مصلحة الشؤون الإدارية والمالية والميزانية	إعداد وتنفيذ قرارات رئيس المجموعة فيما يتعلق بتدبير المسار المهني للموارد البشرية العاملة بالمجموعة بالإضافة إلى: أداء اجور الموظفين والتعويضات؛ أداء التعويضات العائلية؛ أداء المستحقات الناتجة عن الترقيات في الرتبة او الدرجة؛ تصفية رصيد الوفاة؛ تصفية الاقتطاعات المتعلقة بالغياب؛ تصفية تعويضات التمثيل (بالنسبة لرئيس المجموعة وأعضاء المكتب المسير)؛ تتبع عمليات تصفية مستحقات الصناديق (التقاعد، الضريبة، التعرضات وغيرها)؛ تطبيق التوقيفات واعادة صرف الأجرة. الملفات المقترح عرضها على اللجن الادارية المتساوية الأعضاء؛ إعداد التقارير الدورية حول تدبير الموارد البشرية بالمجموعة وارسالها للمصالح المعنية. الإشراف على تحضير الميزانية؛ تتبع تنفيذ الميزانية؛ التنسيق مع الخازن الجهوي في إعداد بيان تنفيذ الميزانية تنفيذ برنامج المشتريات؛ تحضير ملفات الصفقات خاصة في شقها الإداري؛ تحرير إعلانات عن الصفقات والعمل على نشرها بالجرائد والبوابة الالكترونية للمقاطعة؛ وضع رهن اشارة المتنافسين لملفات الإعلان عن الصفقات؛ تهيئ اجتماعات لجن فتح الأظرفة؛ تتبع مداولات اللجن وتهيئ المحاضر؛ تهيئ ملفات الصفقات من أجل التأشيرة والمصادقة من طرف السلطات المختصة؛ حفظ الوثائق المتعلقة بالصفقات وأرشفتها؛ تتبع تنفيذ الصفقات وتصفيتها؛ المشاركة مع الجهات المعنية في الاستلام المؤقت والنهائي للمشاريع؛ تهيئ التقارير واخبار السلطة الرئاسية بانتهاء تنفيذ الصفقة؛ القيام بجميع الانشطة التي تدخل في اختصاص المصلحة؛ إعداد تقارير دورية حول أنشطة المصلحة وتوجيهها للمصالح والجهات المعنية. التنسيق مع مختلف المصالح المالية؛ وضع سياسة لعقلنة النفقات؛ تقديم الاستشارات اللازمة المتعلقة بالميزانية للرئيس؛

	توفير اللوازم اللوجستيكية وتنسيق استعمالها بين مختلف المصالح بمناسبة الأعياد الوطنية؛ الاشراف على أعمال التزيين بمناسبة الاعياد الوطنية والمناسبات والزيارات الرسمية لمختلف الشخصيات والوفود؛ اقتناء الهدايا والجوائز المسلمة بمناسبة الاعياد الوطنية ومختلفة التظاهرات الرسمية؛ تدبير الاعتمادات المالية الخاصة بالأعياد الوطنية والمناسبات والتظاهرات الرسمية، تدبير العتاد والوسائل الخاصة بالتزيين. عقلنة استغلال السيارات والعربات والآليات؛ الصيانة والمراقبة وفق برنامج معقلن للسيارات والعربات والآليات؛ ضمان تزويد السيارات والعربات والآليات بالمحروقات وفق الحصص المخصصة؛ أداء التأمينات والضريبة الخصوصية؛ تنسيق عمل التقنيين والعاملين بالمرآب؛ ضمان التنظيم بالمرأب اللوجستيك؛ تبين الطلبيات والتفاوض مع المزودين؛ تقدير الاحتياجات من حيث سير المصلحة؛ تنسيق عمل المصلحة مع باقي الموارد سواء منها البشرية، المالية، المادية والإعلامية؛ إنجاز تقارير حول عمل المصلحة.

مصلحة الشؤون التقنية والعقود والعلاقة مع الشركة الجهوية متعددة الخدمات الدار البيضاء - سطات	- دراسة مقترحات الاستثمار المعروضة على مجلس المجموعة للبث فيها؛ - صيانة وحراسة وتنظيف الأملاك المرتبطة بمزاولة مجلس المجموعة لصلاحياته والحفاظ عليها؛ - إعداد ملفات مقترحات الاستثمار المتعلقة بقطاع الأشغال؛ - إعداد مشاريع إبداء الرأي حول قطاع الأشغال؛ - إنجاز البيانات التقديرية والتوصيفية للمشاريع؛ - ضمان تتبع المسح الطبوغرافي وتصاميم المشاريع؛ - التحقق من حسن تنفيذ الأشغال وفقا للتصاميم ودفاتر التحملات؛ - المشاركة في إنجاز ملفات صفقات الأشغال؛ - تمثيل المجموعة في الاجتماعات الخاصة بالأشغال؛ - المساهمة في إعداد الدراسات لاتفاقيات عقود التدبير ؛ - المشاركة في تتبع تنفيذ بنود اتفاقية عقد التدبير لقطاع الماء والتطهير السائل؛ - مسك جرد للأملاك والمنقولات الجماعية الموضوعة رهن إشارة الشركة الجهوية متعددة الخدمات لتدبير قطاعات الماء والتطهير ؛ - التنسيق مع مصالح المجموعة من أجل البث في الشكايات التي يتقدم بها المواطنون بشأن مشاكل المرتبطة بتسيير خدمات الماء والكهرباء والتطهير السائل؛ - الإشراف على إعداد تصور بخصوص تدبير بعض المرافق والتجهيزات التابعة للمجموعة؛ - مباشرة كل عمل يدخل بطبيعته في اختصاص المصلحة؛ - معالجة العقود وصياغة القرارات التنظيمية بتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية؛ - العمل على وضع الإطار القانوني لمختلف مشاريع القرارات التنظيمية؛ - إصدار آراء وتوصيات بخصوص كل مسألة ذات طابع قانوني مرتبطة بالعقود والاتفاقيات المعدة من طرف الوحدات الإدارية؛ - الإعداد والحفاظ على نماذج المستندات القانونية والاعتيادية؛ - تحرير العقود والاتفاقيات الجماعية بتنسيق مع باقي المتدخلين؛ - تتبع القرارات المنبثقة عن مكتب المجلس ومقررات المجلس واللجن الدائمة ولجن التتبع وجميع الاجتماعات التحضيرية لإعداد مشاريع العقود والاتفاقيات؛ - تتبع وتنسيق إعداد العقود والاتفاقيات من طرف الموثقين والمحامين المتعاقدين مع المجموعة؛ - فحص مشاريع العقود والاتفاقيات والتحقق من مطابقتها للأحكام العامة للعقود الإدارية وأركان وخصائص العقد الإداري؛ - المشاركة في إعداد عقود تقديم الخدمات لفائدة الجماعة وتعديلها وفسخها وتجديدها؛ - المشاركة في تحيين عقود التدبير واتفاقيات الإشراف المنتدب؛ - المشاركة في تتبع تنفيذ العقود والاتفاقيات؛

- المشاركة في دراسة الشكايات والتظلمات المرتبطة بالعقود والاتفاقيات؛
- تقديم الاستشارة القانونية المرتبطة بإبرام العقود والاتفاقيات؛
- جمع وتوفير المراجع القانونية والوثائق التي تدعم عمل المجموعة في مجال إبرام العقود والاتفاقيات ومراجعتها وملاءمتها؛
- ضمان السير العادي للمصلحة؛
- إعداد التقارير حول نشاط المصلحة.